

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MÓDULO I SEGUNDA ACTUALIZACIÓN SISTEMA GENERAL DE INGRESOS

Aprobado por: Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios
Acuerdo de Rectoría No. 2359-2011
De fecha 23 de noviembre de 2011
Elaborado por: Comisión Actualización del Sistema
Integrado de Ingresos -SGI-.

Guatemala, Noviembre de 2011



DIRECTORIO

Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General

Ing .Rolando Grajeda Tobar
Director General de Administración

Arq. Alenka Irina Barreda Taracena
Directora General de Extensión Universitaria

Dr. Carlos Humberto Aldana Mendoza
Director General de Docencia

Lic. Marco Tulio Paredes Morales
Director General Financiero

Lic. Jorge Luis de León Arana
Director General de Investigación

Lic. Abel Estuardo García Gaitán
Auditor General

Lic. Víctor Manuel Rosales Chavarría
Jefe del Departamento de Presupuesto

Licda. Betzy Elena Lemus de Bojórquez
Jefa División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

Miembros de la Comisión de Actualización del
Sistema General de Ingresos.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria, Zona 12
PBX. 24188000



COMISIÓN DE ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA GENERAL DE INGRESOS

Lic. Raúl Antonio Hernández Mazariegos
Asistente Ejecutivo Dirección General Financiera
Coordinador

Lic. Milton Antonio Herrera Orozco
Jefe del Departamento de Caja

Lic. Adrián Gilberto Secaida Barillas
Jefe del Departamento de Contabilidad

Ingeniero Jorge Gómez Méndez
Jefe Departamento de Procesamiento de Datos

Licda. Sandra Elizabeth Padilla Hernández
Auditoría Interna, Encargada de Ingresos

Lic. David Amílcar de León Orellana
Coordinador Departamento de Presupuesto

Lic. Frank Emilio Barrios Terreaux
Profesional División Desarrollo Organizacional

ÍNDICE

Contenido No.	Página
<u>Contenido</u>	<u>Página No.....1</u>
<u>I.PRESENTACIÓN.....</u>	<u>1</u>
<u>II.AUTORIZACIÓN.....</u>	<u>2</u>
<u>III.DISPOSICIONES LEGALES.....</u>	<u>3</u>
<u>IV.PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA GENERAL DE INGRESOS MODULO I.....</u>	<u>5</u>
<u>Nombre de la Unidad Administrativa y/o Académica: Escuela de Ciencias Lingüísticas.....</u>	<u>18</u>
<u>Hoja No. 2 de 2.....</u>	<u>18</u>
<u>Nombre de la Unidad: Departamento de Orientación Vocacional.....</u>	<u>27</u>
<u>Hoja No. 2 de 2.....</u>	<u>27</u>
<u>V.PROCEDIMIENTOS DE GENERACIÓN DE PAGO ESPECIAL, PAGOS FUERA DE LÍNEA Y CORRECCIÓN POR NOTA DE CRÉDITO</u>	<u>38</u>
<u>VI.FORMULARIOS DEL PROCEDIMIENTO.....</u>	<u>51</u>
<u>VII. ANEXOS.....</u>	<u>58</u>
<u>.....</u>	<u>68</u>
<u>.....</u>	<u>70</u>
<u>VIII.GLOSARIO.....</u>	<u>90</u>

I. PRESENTACIÓN

El Director General Financiero de la Universidad de San Carlos de Guatemala, pone a disposición de las unidades ejecutoras, académicas, funcionarios y trabajadores universitarios, la actualización del “**SISTEMA GENERAL DE INGRESOS -SGI-**” el cual contiene los procedimientos siguientes : **Módulo I: Fase I, 1) Matrícula Estudiantil, Fase II, Otros Ingresos, 2) Inscripciones en la Escuela de Ciencias Lingüísticas, 3) Inscripción en las Escuelas de Postgrados, 4) Pago de Examen de Orientación Vocacional, 5) Pagos de Exámenes Públicos y Privados, Exámenes de**

Recuperación, Impresión y Registro de Títulos y Alquiler de Togas, 6) Pago de Escuela de Vacaciones, 7) Generación de Pago Especial, 8) Pago Fuera de Línea y 9) Corrección por Nota de Crédito, conforme el Acuerdo de Rectoría No. 1397-2009 del 2 de julio de 2009; éstos fueron elaborados con el propósito de facilitar el trabajo del personal involucrado y mejorar la captación de ingresos por diversos conceptos de pagos estudiantiles a través de la automatización de los procesos y la centralización del manejo de los ingresos para minimizar el riesgo inherente con la tenencia del efectivo percibido en las tesorerías de las unidades ejecutoras y así contar con información oportuna, segura, veraz y confiable, para lo cual se utilizan las herramientas electrónicas y los sistemas que proporciona la banca virtual para agilizar las transacciones en los bancos del sistema. Estos procedimientos contienen: objetivos, normas específicas, procedimientos, diagramas, formularios, anexos y glosario, necesarios para su aplicación.

II. AUTORIZACIÓN

ACUERDO DE RECTORIA No.2359-2011 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2011ADJUNTO.

III. DISPOSICIONES LEGALES

1. Acuerdo de Rectoría No. 0960-2007 del 21 de mayo de 2007, Nombramiento de Comisión para Actualización del Sistema General de Ingresos -SGI-.

2. Manual de Organización de la Dirección General Financiera Aprobado por Acuerdo de Rectoría No. 581-99 del 1 de junio de 1999.

3. Normas Generales de Control Interno (NGCI), norma 1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO. “Es responsabilidad de la Máxima Autoridad de cada entidad pública diseñar e implementar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente oportuno de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales”. Acuerdo No.09-2003 del 8 de julio de 2003, de la Contraloría General de Cuentas.

IV. PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA GENERAL DE INGRESOS MODULO I

OBJETIVOS Y NORMAS

OBJETIVOS:

- a) Proporcionar un instrumento administrativo que contribuya a la agilización y control en la captación de los ingresos que se perciben por medio del pago de estudiantes en los bancos del sistema.
- b) Normar las actividades de los trabajadores involucrados en el proceso de captación de ingresos.
- c) Centralizar el manejo de los ingresos para minimizar el riesgo con la tenencia de los fondos en efectivo en las tesorerías de las unidades ejecutoras.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Departamento de Caja

1. El Jefe del Departamento de Caja, es responsable de imprimir y firmar las Notas de Crédito al día siguiente, por el monto recaudado el día anterior en las cuentas bancarias de la Universidad.
2. El personal designado por el Jefe del Departamento de Caja, tendrá acceso a la información enviada por el Banco y será responsable de lo siguiente:
 - 2.1 En los casos de feriado, asuetos y días festivos, fines de semana y vacaciones en la Universidad, así como el último día del mes, el recibo 101-C-CCC, se emitirá con la fecha del último día hábil que corresponda y así evitar el registro en períodos contables diferentes.
 - 2.2 Generar el Informe Diario de Ingresos, por los ingresos percibidos el día anterior en el sistema bancario con partida presupuestal de las Unidades Ejecutoras. Este informe debe ser firmado por el personal designado, con aval del Jefe del Departamento de Caja.
3. Los Ingresos percibidos por concepto de Matrícula Estudiantil y Otros Ingresos, deben estar disponibles por medio del portal electrónico financiero de la Universidad de San Carlos de Guatemala y en el Libro Auxiliar de Bancos, en el momento que se genere el Informe Diario de Ingresos.
4. Al existir fallas en los sistemas de Internet, el Jefe del Departamento de Caja deberá coordinar que la recepción de los ingresos se hagan en forma manual y de acuerdo al procedimiento establecido en la Generación de Pago Especial.
5. El personal designado por el Jefe del Departamento de Caja, es responsable de trasladar al Departamento de Contabilidad la documentación de soporte que se genere de las transacciones bancarias del 10% ingresos propios USAC y el 90% de los fondos privativos, el primer día hábil siguiente del mes.
6. El personal designado por el Jefe del Departamento de Caja, es responsable de coordinar con personal operativo del banco, los casos donde existan diferencias entre los archivos de confrontación que envía el banco contra las notas de crédito que valida el Departamento de Caja.
7. Para el caso de retrasadas el Jefe del Departamento de Caja, es responsable de generar el reporte de Ingresos de exámenes de recuperación y el de la Escuela de Ciencias Lingüísticas, debe verificar la distribución del 10% para USAC Ingresos Propios y 90% a USAC Fondos Privativos.

Departamento de Contabilidad:

El personal designado es responsable de:

1. Analizar y verificar la documentación enviada por el Departamento de Caja.
2. Generar póliza de diario en el sistema contable Form. DC-01, en forma diaria, ésta debe contar con el aval del Jefe o Sub-Jefe del Departamento.

Encargado de Archivo:

Debe resguardar la documentación de respaldo de las pólizas de diario efectuadas (Notas de crédito y débito, recibos 101-C-CCC e Informes Diarios de Ingresos) por lo menos 10 años, con base al Artículo 1 del Acuerdo Gubernativo No.795-2003 del 11 de diciembre de 2003.

Departamento de Procesamiento de Datos:

El personal designado por el Jefe del Departamento es responsable de:

1. Crear y actualizar a los usuarios del sistema.
2. Garantizar la conectividad de los actores del sistema.
3. Efectuar el mantenimiento oportuno requerido a la base de datos.
4. Efectuar Backup periódico de la información.
5. Mantener la administración de los usuarios a requerimiento de las unidades ejecutoras.
6. Desarrollar nuevos requerimientos y las modificaciones del sistema.
7. Asegurar la confidencialidad de la información.
8. A requerimiento de los departamentos involucrados el Jefe del Departamento de Procesamiento de Datos, designará a la persona que creará los usuarios en el sistema y llevará el control de las alzas y bajas por medio de correo electrónico con copia al Director General Financiero.
9. El Jefe del Departamento de Procesamiento de Datos, es responsable de establecer los lineamientos técnicos de las unidades ejecutoras que se adhieran al sistema.

Departamento de Registro y Estadística:

El personal designado por el Jefe del Departamento de Registro y Estadística, es responsable de disponer electrónicamente el estatus académico del estudiante con la información que proporcionen las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala involucradas en el proceso.

Unidades Ejecutoras:

Son responsables de:

1. Informar al Departamento de Registro y Estadística los procesos que involucren cambios en el estatus del estudiante.
2. Crear el evento, el cual debe incluir los cursos a impartir, asignar los montos y el período de vigencia de acuerdo a las disposiciones internas.
3. Cargar el pensum de estudios vigente y las actualizaciones que correspondan.
4. Agregar los cargos y descuentos del evento que se cree, si aplican.
5. Verificar que todo servicio esté previamente pagado por el estudiante.

Departamento de Presupuesto:

Es responsable de asignar la partida presupuestal que corresponde a cada ingreso y de la actualización permanente del catálogo de códigos de ingresos.

Auditoría Interna:

Es responsable de evaluar y verificar el cumplimiento de los procedimientos del Módulo I del Sistema General de Ingresos, en forma oportuna y permanente de acuerdo con sus planes de trabajo.

FASE I

PROCEDIMIENTO MATRÍCULA ESTUDIANTIL

Descripción del Procedimiento			
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA			
SISTEMA GENERAL DE INGRESOS -SGI-			
Título del Procedimiento: Matrícula Estudiantil		MÓDULO I FASE I	Hoja: 1 de 2 No. de Formas: 4
Nombre de la Unidad Administrativa y/o Académica: DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA (Departamento de Caja)			
Inicia: Universidad de San Carlos de Guatemala		Termina: Departamento de Contabilidad.	
Unidad Administrativa y/o Educativa	Responsable	Paso No.	Actividad

Universidad de San Carlos de Guatemala	Estudiante	1	Ingresar al Sitio Web: http://estudiante.usac.edu.gt Aparece en el formulario los datos: Nombre Unidad Académica Extensión Carrera Selecciona "pago y monto"
		2	Imprime Formulario, Documento de Pago Form SGI – 01, o anota los datos.
		3	Efectúa pago en una de las siguientes formas: 3.1 Si el estudiante tiene acceso a una cuenta en el Banco establece la sesión de banca en línea y sigue los pasos que para el efecto el mismo ha dispuesto a sus cuentahabientes. (continúa paso 4) 3.2 Si no tiene cuenta en el banco presenta al Receptor del Banco el Formulario Documento de Pago Form. SGI-01, o los datos que anotó.

Nombre de la Unidad Administrativa y/o Académica: Dirección General Financiera (Departamento de Caja).		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Matrícula Estudiantil			
Unidad Administrativa y/o Educativa	Responsable	Paso No.	Actividad
Banco	Receptor	4	Recibe pago y al final del día acredita en las cuentas que corresponden a los ingresos captados.

Departamento de Caja	Jefe	5	Consulta banca virtual, imprime Nota de Crédito, Anexo I, traslada.
	Persona Designada	6	Recibe Nota de Crédito, Anexo I, consulta el portal electrónico financiero, verifica y cuadra, inicia expediente.
		7	Genera Informe Diario de Ingresos Form. SGI-03, elabora Recibo 101-C-CCC. Form. SGI-02, agrega formatos a expediente y traslada.
Departamento de Contabilidad	Persona Designada	8	Recibe expediente, verifica información, elabora Póliza de Diario Form. DC-01, agrega a expediente y traslada.
	Encargado de Archivo	9	Recibe expediente y archiva.

FASE II
PROCEDIMIENTOS OTROS INGRESOS

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa y/o Académica: Escuela de Ciencias Lingüísticas			
Título del Procedimiento: 2) Inscripciones Escuela de Ciencias Lingüísticas		MÓDULO I. FASE II	Hoja 1 de 1 No. de Formas 5.
Inicia: Escuela de Ciencias Lingüísticas		Termina: Escuela de Ciencias Lingüísticas	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela de Ciencias Lingüísticas	Estudiante	1	Ingresa al portal de la Universidad de San Carlos de Guatemala http://www.usac.edu.gt , selecciona el tipo de pago de la Escuela de Ciencias Lingüísticas.
		2	Imprime formulario documento de pago Form. SGI-01, o anota los datos.
		3	Efectúa pago en una de las siguientes formas: 3.1 Si el estudiante tiene acceso a una cuenta en el Banco establece la sesión de banca en línea y sigue los pasos que para el efecto el mismo ha dispuesto a sus cuentahabientes. (Continúa paso 4). 3.2 Si no tiene cuenta en el banco presenta al Receptor del Banco el Formulario Documento de Pago Form. SGI-01, o los datos que anotó.
Banco	Receptor	4	Recibe pago y al final del día acredita en las cuentas que corresponden a los ingresos captados
Departamento de Caja	Jefe	5	Consulta banca virtual imprime Nota de Crédito Anexo I, traslada.
	Persona Designada	6	Recibe nota de Crédito Anexo I, consulta el portal electrónico financiero, verifica y cuadra, inicia expediente y traslada.

Nombre de la Unidad Administrativa y/o Académica: Escuela de Ciencias Lingüísticas			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: Inscripciones Escuela de Ciencias Lingüísticas			
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Caja	Persona Designada	7	Genera reporte de Ingresos y verifica distribución del 10% para USAC Ingresos Propios y 90% a USAC Fondos Privativos, agrega nota de crédito anexo I, al expediente y traslada.
	Jefe	8	Recibe expediente por pago de cursos, realiza traslado del 10% a la cuenta USAC Ingresos Propios. Imprime Notas de Crédito Anexo I, Débito Anexo II y agrega a expediente, traslada.
	Persona Designada	9	Recibe expediente y genera: Recibo 101-C-CCC. Form. SGI-02, Informe Diario de Ingresos Form. SGI-03, agrega formatos a expediente y traslada.
Departamento de Contabilidad	Persona Designada	10	Recibe expediente, verifica información, elabora Póliza de Diario Form. DC-01, agrega a expediente y traslada.
	Encargado de Archivo	11	Recibe expediente y archiva.
Escuela de Ciencias Lingüísticas	Tesorero o quien haga sus veces	12	Consulta la información de Ingresos en la página de internet asignada para consulta a Tesoreros y Coordinadores Académicos.
		13	Con el Reporte de Ingresos del Día Form. UA-01, obtenido de la página de Internet actualiza información de ingresos.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa y/o Académica: Escuelas de Postgrado			
Título del Procedimiento: 3) Inscripción en Maestrías, Doctorados y Especialidades.			MODULO I FASE: II
			Hoja 1 No. de Formas: 4
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 4	
Inicia: Unidad Académica		Termina: Unidad Académica	
Unidad Administrativa y/o Académica	Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Ingresar al portal de la Universidad de San Carlos de Guatemala http://www.usac.edu.gt , Selecciona pagos estudiantiles digitaliza carné y clave.
		2	Imprime Formulario Documento de pago Form. SGI-01, o anota los datos.
Banco	Estudiante	3	Efectúa pago de la inscripción en una de las siguientes formas: 3.1 Si el estudiante tiene acceso a una cuenta en el Banco establece la sesión de banca en línea y sigue los pasos que para el efecto el mismo ha dispuesto a sus cuentahabientes. (continúa paso 4) 3.2 No tiene cuenta en el banco presenta al Receptor del Banco el Formulario Documento de Pago Form. SGI-01, o los datos que anotó.
Departamento de Caja	Receptor	4	Recibe pago y al final del día acredita en las cuentas que corresponden a los ingresos captados.
	Jefe	5	Consulta banca virtual imprime Nota de Crédito Anexo I, inicia expediente, traslada.
	Persona Designada	6	Recibe expediente con Nota de Crédito Anexo I, Imprime historial de pagos, verifica, cuadra y agrega a expediente.

Nombre de la Unidad Administrativa y/o Académica: Escuelas de Postgrado			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: Inscripción en Escuelas de Postgrados.			
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Caja	Persona Designada	7	Genera Informe Diario de Ingresos-Pagos en Línea, del día anterior Form. SGI-03; elabora Recibo de Ingresos 101-C-CCC, Form. SGI-02, agrega formatos a expediente y traslada.
Departamento de Contabilidad	Persona Designada	8	Recibe expediente, verifica información, elabora Póliza de Diario Form. DC-01, agrega a expediente y traslada.
	Encargado de Archivo	9	Recibe expediente y archiva.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa y/o Académica: Departamento de Orientación Vocacional			
Título del Procedimiento: 4) Pago de Examen de Orientación Vocacional		MODULO I FASE II	Hoja 1 de 2 No. de Formas: 5
Inicia: Departamento de Orientación Vocacional.		Termina: Departamento de Contabilidad.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Ingresa a página Web: http://www.estudiante.usac.edu.gt , marca el hipervínculo nuevos usac. edu.gt de la Sección de Orientación Vocacional.
		2	Se ubica en boleta, ingresa nombre e imprime.
		3	Efectúa pago en el banco.
Banco	Personal Bancario	4	Recibe pago y al final del día acredita en las cuentas que corresponden a los ingresos captados.
Departamento de Caja Central	Jefe	5	Consulta banca virtual, imprime Nota de Crédito Anexo I, traslada.
	Persona Designada	6	Recibe Nota de Crédito Anexo I, consulta el portal electrónico financiero, verifica y cuadra, inicia expediente.
		7	Genera informe de Ingresos Form. SGI-03 de exámenes de admisión a la Universidad de San Carlos de Guatemala, a USAC Fondos Privativos Pagos Electrónicos, agrega Form. SGI-03 a expediente y traslada.
	Jefe	8	Recibe expediente, lo revisa, firma y traslada.

Nombre de la Unidad: Departamento de Orientación Vocacional			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: Pago de Examen de Orientación Vocacional			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Caja Central	Persona Designada	9	Recibe expediente y genera: Recibo 101-C-CCC, Form. SGI-02, agrega a expediente y traslada.
Departamento de Contabilidad	Persona Designada	10	Recibe expediente, verifica información, elabora Póliza de Diario Form. DC-01, agrega a expediente y traslada.
	Encargado de Archivo	11	Recibe expediente y archiva.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa y/o Académica: Unidades Académicas.			
Título del Procedimiento: 5) Pagos de Exámenes Públicos y Privados, Exámenes de Recuperación, Impresión y Registro de Títulos y Alquiler de Togas.		MÓDULO I. FASE II	Hoja 1 de 2 No. de Formas 4.
Inicia: Unidad Académica		Termina: Departamento de Contabilidad.	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Unidades Académicas	Estudiante	1	Ingresa al portal de la Universidad de San Carlos de Guatemala http://www.usac.edu.gt , selecciona recepción de pago.
		2	Imprime formulario documento de pago Form. SGI-01, o anota datos.
		3	Efectúa pago en una de las siguientes formas: 3.1 Si el estudiante tiene acceso a una cuenta en el Banco establece la sesión de banca en línea y sigue los pasos que para el efecto el mismo ha dispuesto a sus cuentahabientes. (continua paso 4) 3.2 No tiene cuenta en el banco presenta al Receptor del Banco el Documento de Pago Form. SGI-01, o los datos que anotó.
Banco	Receptor	4	Recibe pago y al final del día acredita en las cuentas que corresponden a los ingresos captados.
Departamento de Caja	Jefe	5	Consulta banca virtual imprime Nota de Crédito Anexo I, inicia expediente y traslada.
	Persona Designada	6	Recibe nota de Crédito Anexo I, consulta el portal electrónico financiero, verifica y cuadra.

Nombre de la Unidad Administrativa y/o Académica: Unidades Académicas.			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: Pagos de Exámenes Públicos y Privados, Exámenes de Recuperación, Impresión y Registro de Títulos y Alquiler de Togas.			
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Caja	Persona Designada	7	Genera reporte de los Ingresos captados, verifica distribución del 10% para USAC Ingresos Propios y 90% a USAC Fondos Privativos, agrega nota de crédito anexo I, al expediente y traslada.
	Jefe	8	Recibe expediente por pago, traslada 10% a la cuenta USAC Ingresos Propios. Imprime Notas de Crédito Anexo I, Débito Anexo II y agrega a expediente y traslada.
	Persona Designada	9	Recibe expediente y genera: Recibo 101-C-CCC. Form. SGI-02, Informe Diario de Ingresos Form. SGI-03, agrega formatos a expediente.
	Jefe	10	Efectúa transferencias en las cuentas bancarias por concepto del 10% de ingresos específicos que corresponden al presupuesto de régimen ordinario.
		11	Genera informe de transferencias bancarias adjunta al expediente nota de Crédito Anexo I y Débito Anexo II, por transferencias del 10%, específico a régimen ordinario, traslada.
Departamento de Contabilidad	Persona Designada	12	Recibe expediente, verifica información, elabora Póliza de Diario Form. DC-01, agrega a expediente y traslada.
	Encargado de Archivo	13	Recibe expediente y archiva.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad Administrativa y/o Académica: Unidades Académicas

Título del Procedimiento: **6) Pago de Escuela de Vacaciones.** MÓDULO I FASE II Hoja: 1 de 2 No. de Formas: 5

Inicia: Universidad de San Carlos de Guatemala Termina: Unidades Académicas.

Unidad Administrativa y/o Educativa	Responsable	Paso No.	Actividad
Universidad de San Carlos de Guatemala	Estudiante	1	Ingresar al Sitio Web: http://www.usac.edu.gt En menú selecciona "Pagos Estudiantiles" Digitaliza carné y clave Selecciona "Carrera y Tipo de pago".
		2	Imprime Formulario Documento de Pago Form. SGI-01, ó anota los datos.
		3	Efectúa pago en una de las siguientes formas: 3.1 Si el estudiante tiene acceso a una cuenta en el Banco establece la sesión de banca en línea y sigue los pasos que para el efecto el mismo ha dispuesto a sus cuentahabientes. (continúa paso 4). 3.2 Si no tiene cuenta en el banco presenta al Receptor del Banco el Formulario Documento de Pago Form. SGI-01, o los datos que anotó.
Banco	Personal Bancario	4	Recibe pago y al final del día acredita en las cuentas que corresponden a los ingresos captados.
Departamento de Caja	Jefe	5	Consulta banca virtual, Imprime Nota de Crédito, Anexo I y traslada.
	Persona Designada	6	Recibe Nota de Crédito, Anexo I, consulta el portal electrónico financiero, verifica y cuadra, inicia expediente y traslada.

Nombre de la Unidad Administrativa y/o Académica: Unidades Académicas			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: Pago de Escuela de Vacaciones.			
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Caja	Persona Designada	7	<p>Recibe expediente y genera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe Diario de Ingresos Form SGI-03 • Recibo 101-C-CCC. Form. SGI-02, agrega formatos a expediente y traslada.
Departamento de Contabilidad	Persona Designada	8	Recibe expediente, verifica información, elabora Póliza de Diario Form. DC-01, agrega a expediente y traslada.
	Encargado de Archivo	9	Recibe expediente y archiva.
Unidades Académicas	Tesorero o quien haga sus veces	10	Consulta la información de Ingresos en la página de internet asignada para consulta a Tesoreros y Coordinadores Académicos.
		11	Con el Reporte de Ingresos del Día Form. UA-01, obtenido de la página de Internet actualiza información de ingresos.

**V. PROCEDIMIENTOS DE GENERACIÓN DE PAGO
ESPECIAL, PAGOS FUERA DE LÍNEA Y CORRECCIÓN
POR NOTA DE CRÉDITO**

OBJETIVOS Y NORMA

OBJETIVOS

1. Aplicar pagos cuando el monto a cancelar varía con los valores que se han asignado en el evento creado según las necesidades de las unidades académicas y/o administrativas.
2. Mantener la funcionalidad del portal electrónico financiero cuando no se cuente con acceso a la información académica del estudiante.

NORMA GENERAL

1. El procedimiento de generación de pago especial y fuera de línea debe utilizarse exclusivamente cuando no se tiene acceso electrónico a los datos académicos del estudiante o cuando el monto a cancelar sea variable.

PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DE PAGO ESPECIAL

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad Administrativa y/o Académica: **DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
(Departamento de Caja)**

Título del Procedimiento: **7) Generación de Pago Especial.**

MÓDULO I
Fase II

Hoja: 1 de 1
No. de Formas: 1

Inicia: Departamento de Caja.

Termina: Departamento de Caja.

Unidad Administrativa y/o Educativa	Responsable	Paso No.	Actividad
Persona Interesada		1	Solicita Documento de Pago Form. SGI-01.
Departamento de Caja	Persona Autorizada	2	Ingresa al sitio Web: http://www.usac.edu.gt , selecciona rubro de pago y monto a pagar.
		3	Genera e imprime documento de pago Form. SGI-01.
Persona Interesada		4	Recibe documento de pago y efectúa pago en agencia bancaria o en banca virtual.

PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DE PAGO FUERA DE LÍNEA

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad Administrativa y/o Académica: **DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA (Departamento de Caja)**

Título del Procedimiento: **8) Pagos Fuera de Línea.** MÓDULO I
Fase II Hoja: 1 de 1
No. de Formas: 1

Inicia: Departamento de Caja.

Termina: Departamento de Caja.

Unidad Administrativa y/o Educativa	Responsable	Paso No.	Actividad
Persona Interesada		1	Solicita Documento de Pago Form. SGI- 01.
Departamento de Caja	Persona Designada	2	<p>Ingresar al sitio Web: http://www.usac.edu.gt, verificar acceso al sistema del Departamento de Registro y Estadística</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si hay conexión le indica a la persona interesada que debe generar el pago con su usuario asignado. • No hay conexión genera los datos de la persona interesada, selecciona rubro de pago, facultad, extensión, carrera y monto a pagar.
		3	Genera e imprime Documento de Pago Form. SGI-01.
Persona Interesada		4	Recibe documento de pago y efectúa pago en agencia bancaria o por medio de la banca virtual.

PROCEDIMIENTO CORRECCIÓN POR NOTA DE CRÉDITO

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa y/o Académica: Dirección General Financiera (Departamento de Caja)			
Título del Procedimiento: 9) Corrección por Nota de Crédito		MÓDULO I FASE II	Hoja 1 de 2 No. de Formas 2.
Inicia: Departamento de Caja		Termina: Departamento de Contabilidad.	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Caja	Persona Designada	1	Recibe del banco nota de Crédito Anexo I, para su operatoria.
		2	Ingresa a la aplicación Ajustes: ingresa datos de la nota de Crédito Anexo I, fecha y monto, verifica datos que deben ingresarse según el tipo de pago efectuado.
		3	Opera ajustes con nota de crédito de la siguiente manera: Si el pago fue operado en otra cuenta con boleta. (continúa paso 4). Si el pago fue operado en otra cuenta con orden de pago. (continúa paso 5).
		4	Consolidan los siguientes campos: Carné Nombre Unidad Extensión Carrera Cuenta Bancaria Agencia Bancaria No. de Boleta de Depósito No. de Transacción Bancaria Fecha Certificación del Banco Rubro Variante Rubro Año Temporada Subtotal Si aplica Curso Sección

Nombre de la Unidad Administrativa y/o Académica: Dirección General Financiera (Departamento de Caja)			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: Corrección por Nota de Crédito.			
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Caja	Persona Designada	5	Ingresa Número de Orden de Pago.
		6	Genera reporte de ajuste por el día ingresado adjunta nota de Crédito (Anexo 1), inicia expediente, traslada.
Departamento de Contabilidad	Persona Designada	7	Recibe expediente, verifica información, elabora Póliza de Diario Form. DC-01, agrega a expediente y traslada.
	Encargado de archivo	8	Recibe póliza de ajuste y archiva.

VI. FORMULARIOS DEL PROCEDIMIENTO

Departamento de Caja

1. Documento de Pago Especial Form. SGI-01.
2. Recibo 101-C-CCC Form. SGI-02.
3. Informe Diario de Ingresos Form. SGI-03.

Tesorería de Unidades Académicas

1. Reporte de Ingresos del Día Form. UA-01.

Departamento de Contabilidad

1. Póliza de Diario Form. DC-01.

 <p style="text-align: right;">Form. SGI-01</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA GENERAL DE INGRESOS MÓDULO DE INGRESOS DOCUMENTO DE PAGO</p> <p>No. Carné Nombre Facultad Extensión Carrera</p> <p style="text-align: right;">Detalle de Pago</p>	 <p style="text-align: right;">Form. SGI-01</p> <p>Para uso exclusivo del banco Orden de pago</p> <p>Carné Total a pagar Código de Unidad Código de extensión Rubro de pago Llave</p> <p>Puede dirigirse a efectuar su pago en cualquier agencia BANRURAL o por Banca virtual</p>
--	---



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA GENERAL DE INGRESOS
MÓDULO DE INGRESOS**

**Form. SGI-02
RECIBO 101-C-CCC**

No.

DEPENDENCIA:

RECIBI DE:

CARNÉ O REGISTRO DE PERSONAL:

FECHA:

CONCEPTO	VALOR
TOTAL EN LETRAS: TOTAL	

(f) _____ (sello)

RECEPTOR

1/3 Original Enterante, 2/3 Departamento de Contabilidad, Rendición de Cuentas, 3/3 Archivo Unidad.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Unidades Académicas
Módulo de Ingresos

Form. UA-01

Unidad Académica o Administrativa

Facultad o Escuela:

Reporte de Ingresos del Día

Partida	Descripción	Cargo	Abono
Total de Ingresos			



Universidad de San Carlos de Guatemala
Departamento de Contabilidad

Form. DC-01

Póliza de Diario

Fecha	Nombre de las cuentas	Descripción	Debe:	Haber:
	Partida			

Total

Observaciones:

Nombre y firma del responsable

Nombre y firma de quien revisó

1/1 Expediente

VII. ANEXOS

Departamento de Caja:

1. Nota de Crédito Anexo I.
2. Nota de Débito Anexo II.

Departamento de Procesamiento de Datos:

1. Guía para Generar Reportes Anexo III.
2. Generación de Pago Especial IV.

Anexo I

Nota de Crédito

NOTA DE DEBITO/CREDITO

Página 1 de 1

ANEXO 1

 BANRURAL <small>BANCA DE EGRESADOS RURALES</small> <small>El amigo que le ayuda a crecer</small>	NOTA DE CREDITO CREDITO NUMERO: 642790285 FECHA: 25/04/2009
Se acredita a su apreciable cuenta No. 3033340844 por concepto de N/CREDITO RECAUDO USAC - MATRICULA ESTUD Realizado en oficina SECCION DE COBROS POR CUENTA AJENA por la cantidad de: Q. 564.00	
20090425-642790285	

CUENTA: 3033340844

NOMBRE: MATRICULA ESTUDIANTEL USAC

Nota: Este documento es un comprobante electrónico de la transacción realizada en su cuenta. Todas las operaciones y demas usos que haga a traves de Banrural Virtual son responsabilidad del cliente.
Según Clausula Cuarta Numeral 2 del Contrato de Servicios de Banrural Virtual.



Anexo II Nota de Débito

NOTA DE DEBITO/CREDITO

Página 1 de 1

ANEXO 2

	NOTA DE DEBITO DEBITO NUMERO: 318431001 FECHA: 11/02/2009
Se debita de su apreciable cuenta No. 3033340844 por concepto de N/DEBITO COBROS CTA AJENA - CORRECCION Realizado en oficina SECCION DE COBROS POR CUENTA AJENA por la cantidad de: Q. 12,141.00	
20090211-318431001	

CUENTA: 3033340844

NOMBRE: MATRICULA ESTUDIANTIL USAC

Nota: Este documento es un comprobante electrónico de la transacción realizada en su cuenta. Todas las operaciones y demás usos que haga a través de Banrural Virtual son responsabilidad del cliente. Según Clausula Cuarta Numeral 2 del Contrato de Servicios de Banrural Virtual.



SISTEMA GENERAL DE INGRESOS
Reportes

**Guía para
Generar
reportes**

REPORTES

Guía para generación de reportes

Universidad de San Carlos de Guatemala
Departamento Procesamiento Electrónico de Datos
Teléfono 24188000 • Ext. 1721

INDICE

R E P O R T E S

C A J A

Ingreso diario de bancos	3
Informe diario de ingresos	4
Detalle de pagos	6
Estado de cuenta del estudiante	6
Traslado de fondos	7
Resumen diario de ingresos	7

C O N T R O L A C A D É M I C O

Listado de cursos por temporada	8
Listado de estudiantes asignados por curso y sección	9
Resumen de asignados por curso y sección	11
Resumen de asignados por curso	12
Acta preliminar	13
Generar archivo en Excel	14
Ordenes no pagadas	14

T E S O R E R I A

Reporte de ingresos diario	17
Ingresos de cursos por temporada	18
Ingresos por curso y sección	18
Total ingresos por evento	19

Manual para generar reportes en el Sistema General de Ingresos

Página inicial

Para generar reportes en este programa, debe entrar a esta dirección: http://parnaso.usac.edu.gt/sgireportes/faces/menu/sqi_inicio.jsp, luego le mostrará la página de abajo donde le solicitará que ingrese su nombre de usuario y contraseña.

Ingreso de Usuario

Usuario:

Contraseña:

Al hacer clic en Aceptar lo llevará a la página inicial del menú de reportes. Aquí le solicitará que ingrese los datos de la temporada a trabajar.

Inicio Reportes

Debe ingresar la temporada a trabajar

Año temporada

Rubro

Tipo de ingreso

Inicio | Reportes | Salir

Si usted es usuario de caja, únicamente debe seleccionar el año en el que desea consultar y hacer clic en el botón aceptar, y si es usuario de tesorería o control académico, debe ingresar los tres datos que en esta página se le solicitan, por ejemplo si necesita consultar datos sobre cursos de escuela de vacaciones del año 2008, en año temporada debe seleccionar 2008, en rubro seleccionar Escuela de vacaciones diciembre 2008 y en el tipo curso, si tiene necesidad de trabajar otra temporada, puede cambiar los datos ingresados haciendo clic en la etiqueta inicio y nuevamente le mostrará la página donde debe ingresar los datos de la temporada a trabajar.

Inicio Reportes

Este es el menú de reportes, dependiendo el usuario que ingrese así será el submenú que le muestre en la barra que se encuentra debajo de la pestaña del menú de reportes.

Inicio Reportes

Caja | Control Académico | Tesoreria

Menu reportes

Submenú de Caja

A este menú solo tendrán acceso los usuarios de Caja Central y les permitirá generar reportes de Ingresos, detalle y resumen de pagos efectuados en el Banco durante el día.



Ingresos diarios de Banco

Esta opción le permitirá consultar o imprimir los ingresos diarios percibidos en el Banco de los pagos realizados durante el día para comparar con la nota de crédito del banco.

Para generar este reporte únicamente debe ingresar la fecha y hacer clic en el botón generar reporte, la página se verá así:

Caja | Control Académico | Tesorería

- Ingresos diarios de Bancos
- [Informe diario de ingresos](#)
- [Detalle de pagos](#)
- [Estado de cuenta](#)
- [Traslado de fondos](#)
- [Resumen diario de ingresos](#)

[Reportes](#) > [Caja](#) >

Ingreso diario de Bancos

Ingrese parámetros

Fecha 

El reporte generado se verá de esta forma:

Pag. 1 de 1 Fecha de impresión: 27/02/2009 3.18

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF-USAC
 Módulo de ingresos

Ingreso diario del Banco del día 02/02/2009

NO. CUENTA	NOMBRE BANCO	INGRESO
3033695067	Banrural Usac Fondos Privativos Descentralizados Pagos Electronicos	Q 2,636.00
3033695071	Banrural Usac - Matricula Estudiantil - Pago En Linea	Q 21,019.00
Total Ingreso		Q 24,454.00

- [Ingresos diarios de Bancos](#)
- **Informe diario de ingresos**
- [Detalle de pagos](#)
- [Estado de cuenta](#)
- [Traslado de fondos](#)
- [Resumen diario de ingresos](#)

[Reportes](#) > [Caja](#) >

Informe diario de ingresos - pagos en línea

Ingrese fecha a consultar

Fecha:



Informe diario de ingresos

Esta opción le permitirá generar el reporte del informe diario de ingresos percibidos durante el día, solo debe ingresar la fecha a consultar y luego hacer clic en el botón Generar reporte, el reporte se verá así

Universidad de San Carlos de Guatemala
Sistema Integrado de Información Financiera - SIF-USAC
Módulo de Ingresos

Página 1
Forma 801-02-01

INFORME DIARIO DE INGRESOS - PAGOS EN LÍNEA
Ingresos percibidos el día 02/02/2009 en el sistema de ingresos

PARTIDA	DESCRIPCION	CARGOS	ABONOS
1.1.05.1.0.1.0.00	USAC-BANRURAL - FONDOS PRIVATIVOS	Q 2,535.00	
1.1.05.1.0.2.0.00	USAC-BANRURAL - MATRICULA (NUEVA)	Q 21,919.00	
3.2.33.2.1.5.1.99	TASA DEPORTE AMATEUR		Q 222.00
3.2.08.2.1.4.1.01	RETRASADAS		Q 985.50
3.2.04.2.1.4.1.01	RETRASADAS		Q 1,296.00
3.2.01.2.1.5.1.18	CUOTA ANUAL BIBLIOTECA		Q 4,440.00
3.1.69.2.1.1.1.01	MATRICULA ESTUDIANTIL USAC		Q 300.00
3.1.68.2.1.1.1.01	MATRICULA ESTUDIANTIL USAC		Q 165.00
3.1.67.2.1.1.1.01	MATRICULA ESTUDIANTIL USAC		Q 1,600.00
3.1.65.2.1.1.1.01	MATRICULA ESTUDIANTIL USAC		Q 630.00
3.1.67.2.1.1.1.01	MATRICULA ESTUDIANTIL USAC		Q 60.00
3.1.56.2.1.1.1.01	MATRICULA ESTUDIANTIL USAC		Q 1,600.00
3.1.55.2.1.1.1.01	MATRICULA ESTUDIANTIL USAC		Q 300.00
3.1.54.2.1.1.1.01	MATRICULA ESTUDIANTIL USAC		Q 60.00
3.1.49.2.1.1.1.01	MATRICULA ESTUDIANTIL USAC		Q 300.00
3.1.35.2.1.1.1.01	MATRICULA ESTUDIANTIL USAC		Q 150.00
3.1.34.2.1.1.1.01	MATRICULA ESTUDIANTIL USAC		Q 1,020.00
3.1.26.2.1.1.1.01	MATRICULA ESTUDIANTIL USAC		Q 60.00
3.1.25.2.1.1.1.01	MATRICULA ESTUDIANTIL USAC		Q 1,020.00
3.1.24.2.1.1.1.01	MATRICULA ESTUDIANTIL USAC		Q 360.00
3.1.20.2.1.4.2.01	BIENESTAR UNIVERSITARIO SALUD Y ORIENTACION		Q 930.00
3.1.17.2.1.1.1.01	MATRICULA ESTUDIANTIL USAC		Q 180.00
3.1.15.2.1.1.1.01	MATRICULA ESTUDIANTIL USAC		Q 120.00
3.1.14.2.1.1.1.01	MATRICULA ESTUDIANTIL USAC		Q 300.00
3.1.13.2.1.1.1.01	MATRICULA ESTUDIANTIL USAC		Q 50.00
3.1.12.2.1.1.1.01	MATRICULA ESTUDIANTIL USAC		Q 825.00
3.1.09.2.1.1.1.01	MATRICULA ESTUDIANTIL USAC		Q 240.00
3.1.08.2.5.1.1.01	10% SOBRE INGRESOS ESPECIFICOS		Q 109.50
3.1.08.2.1.1.1.01	MATRICULA ESTUDIANTIL USAC		Q 120.00
3.1.07.2.1.1.1.01	MATRICULA ESTUDIANTIL USAC		Q 2,598.00
3.1.05.2.1.1.1.01	MATRICULA ESTUDIANTIL USAC		Q 525.00
3.1.04.2.5.1.1.01	10% SOBRE INGRESOS ESPECIFICOS		Q 144.00
3.1.04.2.1.1.1.01	MATRICULA ESTUDIANTIL USAC		Q 1,114.00
3.1.03.2.1.1.1.01	MATRICULA ESTUDIANTIL USAC		Q 180.00
3.1.02.2.1.1.1.01	MATRICULA ESTUDIANTIL USAC		Q 120.00
3.1.01.2.1.5.1.09	PAPELERIA		Q 1,110.00
2.1.03.0.0.1.0.00	TASA ESTUDIANTIL		Q 1,110.00
SUMA CARGOS Y ABONOS		Q 24,464.00	Q 24,464.00

Observaciones:

Vo.Bo.
f. _____ f. _____
Byron Morales Lic. Milton Herrera

Se solicita traslado de fondos "USAC Fondos Privativos Descentralizados - Pagos electrónicos" hacia "USAC Ingresos Propios" por la cantidad de Q 253.50

1/2 Contabilidad (expediente)
2/2 Caja Central (Transferencia Bancaria)

Emitted el: 27/02/2009 15:17:10

Detalle de pagos

Caja | Control Académico | Tesorería

- [Ingresos diarios de Bancos](#)
- [Informe diario de ingresos](#)
- **Detalle de pagos**
- [Estado de cuenta](#)
- [Traslado de fondos](#)
- [Resumen diario de ingresos](#)

[Reportes](#) > [Caja](#) >

Informe detalle de pagos

Ingrese parámetros

Fecha 

Le mostrará un reporte detallado de pagos realizados durante el día ordenados por Unidad Académica, solo debe ingresar la fecha en que desea generar la consulta o el reporte y luego clic en el botón generar reporte.

Estado de cuenta

Caja | Control Académico | Tesorería

- [Ingresos diarios de Bancos](#)
- [Informe diario de ingresos](#)
- [Detalle de pagos](#)
- **Estado de cuenta**
- [Traslado de fondos](#)
- [Resumen diario de ingresos](#)

[Reportes](#) > [Caja](#) >

Impresion y consulta stado de cuenta del estudiante

Ingrese carné a consultar

Carné:

Esta opción le permitirá imprimir el estado de cuenta del estudiante, solo debe ingresar el número de carné del estudiante y luego clic en el botón imprimir.

Traslado de fondos

Caja | Control Académico | Tesorería

- [Ingresos diarios de Bancos](#)
- [Informe diario de ingresos](#)
- [Detalle de pagos](#)
- [Estado de cuenta](#)
- [Traslado de fondos](#)
- [Resumen diario de ingresos](#)

Reportes > Caja >

Consulta traslado de fondos

Ingrese rango de fechas

09/03/2009 09/03/2009

Generar consulta

Para generar el reporte de traslado de fondos, debe ingresar el rango de fechas que necesita consultar o imprimir y luego hacer clic en el botón generar consulta., le mostrará en forma detallada por fecha el traslado de fondos realizado por día.

Resumen diario de ingresos

Caja | Control Académico | Tesorería

- [Ingresos diarios de Bancos](#)
- [Informe diario de ingresos](#)
- [Detalle de pagos](#)
- [Estado de cuenta](#)
- [Traslado de fondos](#)
- [Resumen diario de ingresos](#)

Reportes > Caja >

Resumen diario

Ingrese fecha a consultar

09/03/2009

Generar reporte

Le mostrará en pantalla un resumen diario de ingresos únicamente de Matrícula Estudiantil, y al igual que los otros reportes, solo con ingresar la fecha y hacer clic en el botón generar reporte le mostrará en pantalla los datos, ya sea para consulta o para imprimir.

Submenú Control Académico

Para poder generar consultas o reportes de este menú; si usted es un usuario de Control Académico, debe estar seguro de haber seleccionado los datos de la temporada a trabajar que se solicitan en la página inicial, ya que estos reportes se generarán de acuerdo a la temporada seleccionada con anterioridad, de lo contrario no imprimirá nada

Control Académico

- [Listado de cursos x temporada](#)
- [Listado de estudiantes asignados por curso y sección](#)
- [Resumen Asignados x curso y sección](#)
- [Resumen de estudiantes asignados por curso](#)
- [Acta preliminar](#)
- [Generar archivo en excel](#)
- [Ordenes no pagadas](#)

[Reportes >](#)

Reportes Control Académico

Listado de cursos por temporada

Esta opción le permitirá imprimir un listado de los cursos vigentes para la temporada seleccionada con anterioridad, al hacer clic en la opción le mostrará la página siguiente:

Caja | **Control Académico** | Tesorería

- Listado de cursos x temporada
- Listado de estudiantes asignados por curso y sección
- Resumen Asignados x curso y sección
- Resumen de estudiantes asignados por curso
- Acta preliminar
- Generar archivo en excel
- Ordenes no pagadas

Reportes > [Control Académico](#) >

Listado de cursos por temporada

Select	Descripcion	VigenciaDe	VigenciaA	
<input checked="" type="radio"/>	Examen 1ra. retrasada	09/01/2009	20/01/2009	Imprimir

Para ver el reporte solo haga clic en Imprimir.

Listado de estudiantes asignados por cursos y sección

Caja | **Control Académico** | Tesorería

- Listado de cursos x temporada
- Listado de estudiantes asignados por curso y sección
- Resumen Asignados x curso y sección
- Resumen de estudiantes asignados por curso

Reportes > [Control Académico](#) >

Asignados por curso y sección

Ingrese nombre o código del curso a consultar

Nombre curso:

Código curso:

Sección/Jornada

Al hacer clic en la opción, le solicitará que ingrese nombre del curso o código del curso y si se desea la jornada o sección, dependiendo el tipo de listado que desee generar, luego hacer clic en el botón buscar, seguidamente le mostrara información del curso que se desea consultar.

Caja | **Control Académico** | Tesorería

- Listado de cursos x temporada
- Listado de estudiantes asignados por curso y sección
- Resumen Asignados x curso y sección
- Resumen de estudiantes asignados por curso
- Acta preliminar
- Generar archivo en excel
- Ordenes no pagadas

Reportes > Control Académico >

Asignados por curso y sección

Ingrese nombre o código del curso a consultar

Nombre curso:

Código curso:

Sección/Jornada:

Select	Código curso:	Nombre curso:	Sección/Jornada
<input type="radio"/>	6204	ADMINISTRACION FINANCIERA II	FINDESEM
<input checked="" type="radio"/>	6204	ADMINISTRACION FINANCIERA II	NOCTURNA
<input type="radio"/>	6204	ADMINISTRACION FINANCIERA II	VESPERTINA

En esta parte debe seleccionar la jornada que desea imprimir y luego hacer clic en el botón “Seleccione y genere reporte” para la impresión del listado.

sginscritosxcurso.jsp (application/pdf Objeto) - Mozilla Firefox

http://parraso.usac.edu.gt/sgireportes/faces/_ADFv_?_afPfm=1&_t=fred&_vir=/tesoreria/sginscritosxcurso.jsp&loc=en-US&_minWidth=900&_minHeight=900&_rtnIc

Pag. 1 de 1 Fecha de impresión: 3/10/09 8:57 AM

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF-USAC
 Módulo de ingresos
 Unidad Académica: FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
 Curso: ADMINISTRACION FINANCIERA II (C)
 Sección: NOCTURNA

LISTADO DE ESTUDIANTES POR CURSO Y SECCIÓN

EXAMEN 1RA. RETRASADA 2008

NO.	CARNÉ	ESTUDIANTE	NO. BOLETA DEPOSITO	FECHA DE PAGO
1	9612569	Santos Lottie	11367757	17/01/2009
2	9621687	Chiquito Gil Alfredo	11367995	19/01/2009
3	9713070	Vasquez Gomez Julio Doroteo	11404058	19/01/2009
4	199818744	Morales Boch Saul	11809368	17/01/2009
5	199819299	Mansilla Cruz Oscar Manuel	11543822	19/01/2009
6	199820768	Moya Bruno Santiago	10082947	19/01/2009
7	199911634	Sequen Uriel David	11809376	17/01/2009
8	199919167	Salazar Tania Arlette	8936663	19/01/2009
9	200012903	Cun Sajcabun Jorge Alfredo	11403551	15/01/2009
10	200013745	Najera Lopez Cristian Santos	6994239	16/01/2009
11	200013985	Ajvix Gomez Irma Veronica	10067533	19/01/2009
12	200014012	Chun Coronado Lourdes Adell	0874606	19/01/2009

Resumen de asignados x curso y sección

Al hacer clic en esta opción le mostrará la siguiente página con los datos de la temporada seleccionada con anterioridad y únicamente debe hacer clic en el botón “Generar reporte” y le mostrará un reporte parecido al que se encuentra en la parte de debajo de esta página. Si no le muestra datos en esta página, es porque no selecciono la temporada a trabajar.

Este reporte imprime un resumen de la cantidad de estudiantes asignados por curso y sección.

Resumen de estudiantes asignados por curso y sección

Generar reporte			
Select	Descripcion	VigenciaDe	VigenciaA
<input checked="" type="radio"/>	Examen 1ra. retrasada	09/01/2009	20/01/2009

[Inicio](#) | [Reportes](#) |

Cuando cierre lo regresará a la página donde llamo al reporte, si desea ver nuevamente el menú haga clic en esta pestaña

O en esta [Inicio](#) | [Reportes](#) | [Salir](#) otra:

Página 1 de 3

Fecha de impresión 3/10/09 9:14 AM

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF-USAC
 Módulo de ingresos
 Facultad/Escuela de: FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
 Examen 1ra. retrasada 2008

Resumen de estudiantes asignados por curso y sección

CURSO	NOMBRE	SECCION / JORNADA	CANTIDAD
10243	Administracion De La Mercadotecnia	FINDESEM	1
6204	Administracion Financiera Ii	FINDESEM	1
8206	Administracion Financiera Iv	FINDESEM	1
4421	Administracion I	FINDESEM	3
6116	Auditoria Ii	FINDESEM	7
8118	Auditoria Iv	FINDESEM	1
10255	Compensaciones Salariales	FINDESEM	1
4103	Contabilidad Ii	FINDESEM	6
6105	Contabilidad Iv	FINDESEM	3
8107	Contabilidad Vi	FINDESEM	8
2461	Economia Politica	FINDESEM	21
2411	Elementos De Logica Formal Y Log Dialectica	FINDESEM	22
6142	Estadistica I	FINDESEM	7
8170	Finanzas I	FINDESEM	7
10146	Finanzas Iii	FINDESEM	3
8204	Informatica	FINDESEM	3
2440	Matematica I	FINDESEM	36
4444	Matematica Iii	FINDESEM	6
6240	Mercadotecnia I	FINDESEM	3
8241	Mercadotecnia Ii	FINDESEM	2
6251	Metodos Cuantitativos Ii	FINDESEM	4
4463	Microeconomia I	FINDESEM	4
6125	Organizacion Y Sistematizacion	FINDESEM	2
4490	Prob Socioeconomicos De Guatemala	FINDESEM	8
2401	Recursos Economicos De C.A.	FINDESEM	10
10243	Administracion De La Mercadotecnia	NOCTURNA	16
8231	Administracion De Operaciones Ii	NOCTURNA	8

Resumen de estudiantes asignados x curso

Caja | **Control Académico** | Tesorería

- Listado de cursos x temporada
- Listado de estudiantes asignados por curso y sección
- Resumen Asignados x curso y sección
- Resumen de estudiantes asignados por curso**

Reportes > Control Académico >

Resumen de estudiantes asignados por curso

Generar reporte

Select	Descripcion	VigenciaDe	VigenciaA
<input checked="" type="radio"/>	Examen 1ra. retrasada	09/01/2009	20/01/2009

Al igual que la opción anterior, permite consultar o imprimir un listado de la cantidad de estudiantes asignados solo por curso sin tomar en cuenta la sección. Al hacer clic en el botón “Generar reporte” imprimirá en pantalla un reporte similar a este:

sgitotalinscritosporcurso.jsp (application/pdf Objeto) - Mozilla Firefox

http://parnaso.usac.edu.gt/sgireportes/faces/_ADFV_?_afPfm=58_t=fred&_vir=/academico/sgitotalinscritosporcurso.jsp&loc=en-US&_minWidth=900&_minHeight=900

Página 1 de 2

Fecha de impresión 3/10/09 9:38 AM

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF-USAC
 Módulo de Ingresos
 FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
 Examen 1ra. retrasada 2008

Resumen de asignados por curso

CURSO	NOMBRE	CANTIDAD
10243	Administracion De La Mercadotecnia	24
8231	Administracion De Operaciones Ii	8
6204	Administracion Financiera Ii	51
8206	Administracion Financiera Iv	8
4421	Administracion I	211
6223	Administracion Iii	12
10349	Analisis Demografico	2
10208	Analisis Financiero Estrategico	1
6116	Auditoria Ii	157
8118	Auditoria Iv	19
10254	Capacitacion Y Desarrollo	4
10378	Ciclos Economicos	1
10255	Compensaciones Salariales	18
10256	Competencias Laborales	2

Acta preliminar

Esta opción le permitirá imprimir el acta preliminar por curso y sección, de acuerdo a los datos de la temporada seleccionada, al igual que en las opciones mencionadas anteriormente, se solicita que ingrese al nombre o código del curso y hacer clic en el botón de Consulta, para que le muestre en la parte de abajo los registros que existen del curso que desea imprimir dependiendo la jornada o sección. En esta parte usted debe seleccionar la jornada del curso que desea y luego clic en el botón "Seleccione y genere reporte"

Luego le mostrará el reporte generado.

Acta preliminar por curso

Ingrese nombre o código del curso a consultar

Nombre curso:

Código curso:

Sección/Jornada

Acta preliminar por curso

Ingrese nombre o código del curso a consultar

Nombre curso:

Código curso:

Sección/Jornada

Select	Código curso:	Nombre curso:	Sección/Jornada
<input type="radio"/>	6204	ADMINISTRACION FINANCIERA II	FINDESEM
<input type="radio"/>	6204	ADMINISTRACION FINANCIERA II	NOCTURNA
<input checked="" type="radio"/>	6204	ADMINISTRACION FINANCIERA II	VESPERTINA

sgipreactaxcurso.jsp (application/pdf Objeto) - Mozilla Firefox

http://pamaso.usac.edu.gt/sgireportes/faces/_ADFv...?_afPfm=1&t=fred&_vir=/academico/sgipreactaxcurso.jsp&loc=en-US&_minWidth=900&_minHeight=900&_trnfc

103%

Buscar en Web

Adobe Reader 7.0

Fecha de impresión: 10/03/2009

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA -SIIF-USAC
MÓDULO DE INGRESOS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
SECCIÓN / JORNADA VESPERTINA
ADMINISTRACION FINANCIERA II

Acta preliminar Examen 1ra. retrasada 2008

NO.	CARNE	NOMBRE ESTUDIANTE	EXT. CARR	NO. BOL. DEPOSITO	FECHA
1	20051343	Garcia Solano Emerson Estuardo	0 3	11420792	19/01/09
2	20051834	Gonzalez Melgar Mayra Isabel	0 3	221854	19/01/09
3	20061223	Galicia Perez Sigrid Nohemi	0 3	11401216	16/01/09
4	20061254	Guzman Soto Jose Omar	0 3	10029972	16/01/09
5	20061864	Garcia Marroquin Gabriela Alejandra	0 3	209776	13/01/09

Generación de archivo en Excel

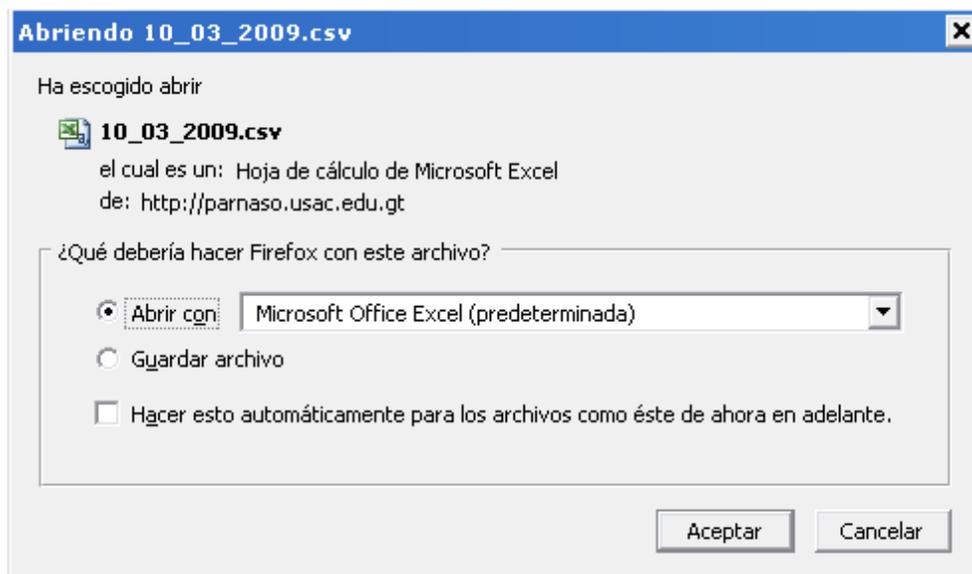
Esta opción le permite generar un archivo en Excel de todos los estudiantes inscritos conteniendo toda la información necesaria para generar las preactas correspondientes a la temporada seleccionada.

Exportar a Excel

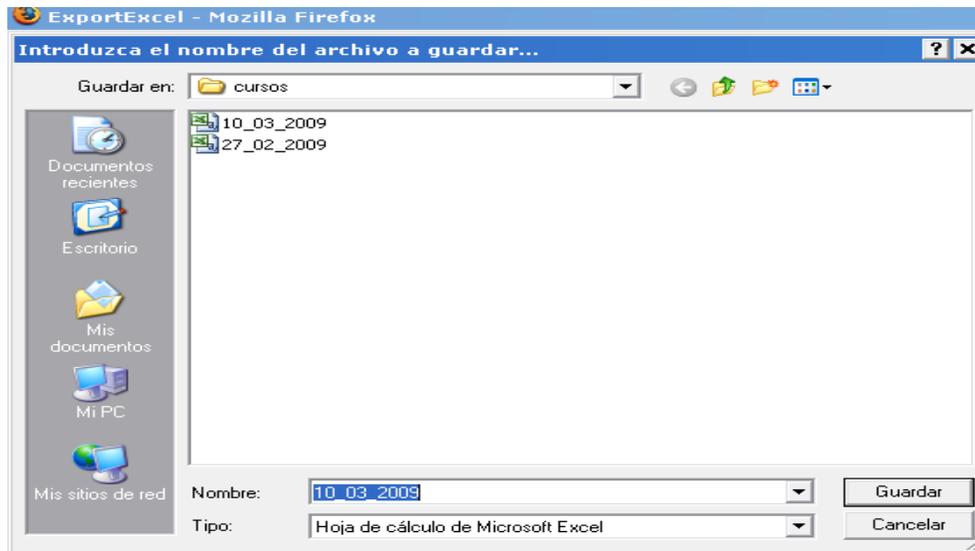
Exportar a excel

Al hacer clic en el botón “Exportar a Excel” le abrirá esta ventana, en la que usted puede seleccionar abrir el archivo o guardar archivo.

Si selecciona abrir: automáticamente le abre el archivo en Excel.

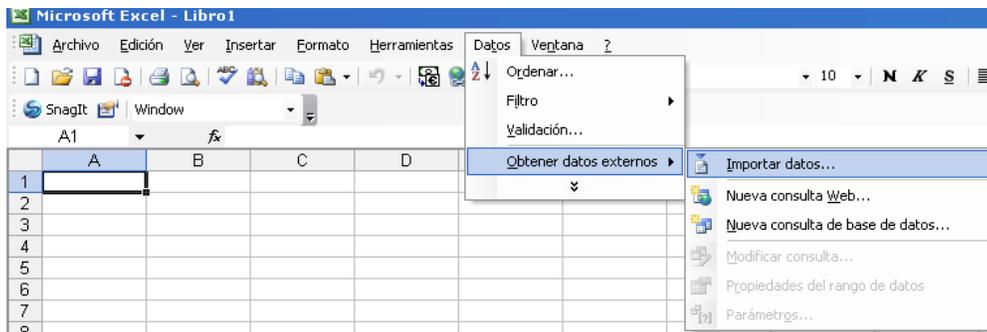


Si selecciona Guardar archivo: Le preguntará la ubicación donde desea guardar el archivo, por default el nombre del archivo es la fecha en que se esta generando, si se desea puede cambiarlo.



Para abrir el archivo desde Excel:

1. Abra un nuevo documento.
2. Seleccione en el menú de Excel la opción Datos /Obtener datos externos/importar datos....
3. Busque la ubicación del archivo.
4. Clic en abrir.



Órdenes no pagadas

Le permitirá imprimir un listado de las órdenes generadas por los estudiantes que no fueron pagadas en el banco clasificadas por carrera de acuerdo a la temporada seleccionada y fecha ingresada.

Caja | **Control Académico** | Tesorería

- [Listado de cursos x temporada](#)
- [Listado de estudiantes asignados por curso y sección](#)
- [Resumen Asignados x curso y sección](#)
- [Resumen de estudiantes asignados por curso](#)
- [Acta preliminar](#)
- [Generar archivo en excel](#)
- [Órdenes no pagadas](#)

[Reportes](#) > [Control Académico](#) >

Listado de ordenes no pagadas

Ingrese rango de fechas

Fecha

Generar reporte

El reporte generado se verá de esta forma:

Universidad de San Carlos de Guatemala
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

11/3/2009

Listado de boletas generadas por los estudiantes de la carrera de
CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR

CARNET	NOMBRE	MONTO	FECHA GENERACIÓN	BOLETA NO.	ESTADO
200813136	Alvarez Samayoa Marisela Janeth	Q 15.00	10-03-2009	275693	0
200813180	Rivas Yool Zandy Jannette	Q 15.00	10-03-2009	275651	0
200813225	Escobar Rosales Jairo Emilio	Q 15.00	10-03-2009	275663	0
200817471	Arias Garcia Alex Emilio	Q 15.00	10-03-2009	275671	0
200818182	Garrido Zepeda Ledi Omar	Q 15.00	10-03-2009	275658	0

SUBMENÚ TESORERÍA

A este menú tiene acceso únicamente el o los usuarios de tesorería, estos reportes le permitirán consultar o imprimir listados de ingresos de las diferentes temporadas.

Ingresos diarios

Genera un informe de los ingresos diarios de la facultad percibidos por el Banco de acuerdo a la temporada seleccionada en la página inicial y la fecha ingresada.

Se ingresa la fecha que se desea consultar y luego clic en el botón Generar reporte.

Caja | Control Académico | **Tesorería**

- Reporte de ingresos diario
- [Ingresos de cursos por temporada](#)
- [Ingresos por curso y sección](#)
- [Total ingreso por](#)

[Reportes](#) > [Tesorería](#) >

Reporte de ingresos diario

Ingrese parámetros

Fecha 

Ingresos de cursos por temporada

Al hacer clic en esta opción, le mostrará la página siguiente:

Ingresos de cursos por temporada

Select	Descripcion	VigenciaDe	VigenciaA
<input checked="" type="radio"/>	Examen 1ra. retrasada	09/01/2009	20/01/2009

Le presentará los datos de la temporada que selecciono con anterioridad y únicamente debe hacer clic en el botón “Generar reporte”

El listado que le presentará en pantalla contiene los ingresos percibidos durante la temporada seleccionada, desglosados por curso.

Para regresar al menú, cierre la ventana donde le muestra el reporte, luego haga clic aquí o

aquí

[Inicio](#) | [Reportes](#) | [Salir](#)



Pag. 1 de 1

Fecha de generación: 3/11/09 10:22

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF-USAC
 Módulo de ingresos
 Unidad Académica: FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

Ingreso total Examen 1ra. retrasada 2008

COD. CURSO	NOMBRE CURSO	TOTAL ASIGNADOS	VALOR CURSO	TOTAL INGRESO
10243	Administracion De La Mercadotecnia	24	Q 10.00	Q 240.00
8231	Administracion De Operaciones Ii	8	Q 10.00	Q 80.00
6204	Administracion Financiera Ii	51	Q 10.00	Q 510.00
8206	Administracion Financiera Iv	8	Q 10.00	Q 80.00
4421	Administracion I	211	Q 10.00	Q 2,110.00
6223	Administracion Iii	12	Q 10.00	Q 120.00
10349	Analisis Demografico	2	Q 10.00	Q 20.00
10208	Analisis Financiero Estrategico	1	Q 10.00	Q 10.00

Ingresos por curso y sección

Al igual que la opción anterior, le permitirá consultar o imprimir un listado de ingresos percibidos por el banco de la temporada seleccionada, con la diferencia que este esta desglosado por curso y sección.

Pag. 1 de 2

Fecha de generación: 3/11/09 10:24

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF-USAC
 Módulo de ingresos
 Unidad Académica: FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

Examen 1ra. retrasada 2008

Total de ingresos por curso y sección

COD.	NOMBRE CURSO	SECCIÓN / JORNADA	TOTAL ASIGNADOS	VALOR CURSO	TOTAL INGRESO
10146	Finanzas Iii	FINDESEM	3	Q 10.00	Q 30.00
10146	Finanzas Iii	NOCTURNA	22	Q 10.00	Q 220.00
10207	Estructura Financiera Nac E Internacional	NOCTURNA	1	Q 10.00	Q 10.00
10208	Analisis Financiero Estrategico	NOCTURNA	1	Q 10.00	Q 10.00
10210	Desarrollo Financiero Y Fusion Empresarial	NOCTURNA	1	Q 10.00	Q 10.00
10233	Planificacion Y Administracion De Oper.	NOCTURNA	4	Q 10.00	Q 40.00
10236	Ingenieria De Servicios	NOCTURNA	2	Q 10.00	Q 20.00

Total de ingresos por evento

Total de Ingresos por evento (acumulado)

Generar reporte

[Inicio](#) | [Reportes](#) | [Salir](#)

Esta opción le permitirá generar un reporte de los ingresos totales por evento que ha percibido la facultad de los pagos efectuados en línea durante el año a la fecha de la consulta, Al hacer clic en “Generar reporte” le mostrará en pantalla el reporte

Pag. 1 de 1

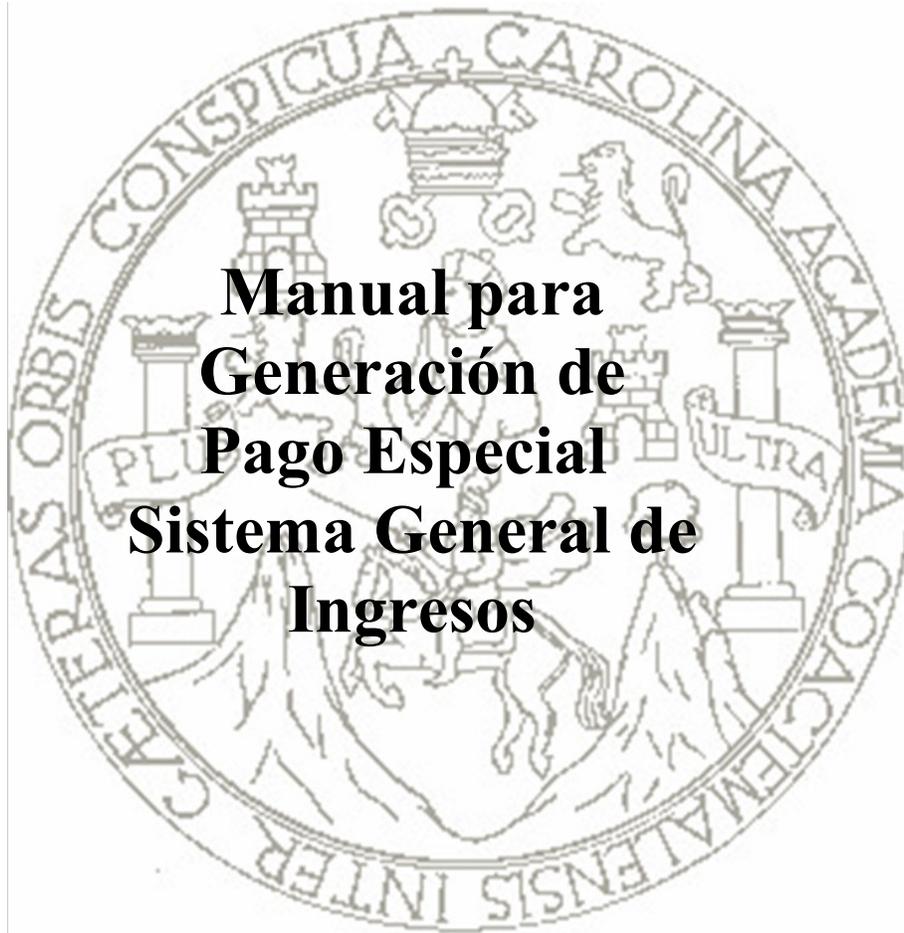
Fecha de impresión: 11/03/09 10:57 AM

Universidad de San Carlos de Guatemala
Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF-USAC
Módulo de ingresos
Unidad Académica: Facultad De Ciencias Economicas

Total de ingresos por evento al día		11 marzo	correspondeinte al año 2008
NO.	DESCRIPCION	SUBTOTAL	TOTAL ACUMULA
1	MATRICULA Saldo Anterior	Q 21,439.00	Q 21,439.00
2	Anual Reingreso Matrícula Estudiantil	Q 1,343,979.00	Q 1,365,418.00
3	Anual Primer Ingreso Matrícula Estudiantil	Q 299,364.00	Q 1,664,782.00
4	Segundo Semestre Reingreso Matrícula Estudiantil	Q 122.00	Q 1,664,904.00
5	Inscripción Escuela de Vacaciones Diciembre	Q 94,720.00	Q 1,759,624.00
6	Curso Escuela de Vacaciones Diciembre	Q 263,560.00	Q 2,023,184.00
7	Retrasada 2do. Sem. Examen 1ra. retrasada	Q 30,120.00	Q 2,053,304.00
8	Retrasada 2do. Sem. Examen 2da. retrasada	Q 660.00	Q 2,053,964.00

Anexo IV

**Universidad de San Carlos de Guatemala
Departamento de Procesamiento de Datos**



Manual para Generación de Pago Especial Sistema General de Ingresos

Guatemala Marzo de 2009

Importante:

El módulo de generación de pagos especiales debe usarse exclusivamente cuando *NO* se tiene acceso a los datos académicos del solicitante.

Para tener un mejor rendimiento del sistema, si se requiere de realización de cálculos para cargos adicionales, estos deben ser realizados antes de emitir el documento de pago. De esta forma generar únicamente una boleta por proceso.

Es **ESTRICTAMENTE RESPONSABILIDAD DEL OPERADOR** la consignación de información

Ingreso al sistema:

Al sistema se debe ingresar colocando en la página de Acceso Pagos USAC el Usuario y Clave proporcionados.

Al Ingresar al sistema se debe seleccionar la temporada académica con la que se desea trabajar, esto lo hacemos de la siguiente pantalla:

Temporadas de pago

Búsqueda de temporadas
☑ CONSEJO

Año 2008
Rubro Exámen 1ra. retrasada
Pago de Retrasada 2do. Sem.

Mostrar temporadas o refrescar

- Año: permite seleccionar el año de la temporada en la que se desea trabajar.
- Rubro: Selecciona los conceptos de pago a trabajar.
- Pago de: Muestra los pagos relacionados con el Rubro seleccionado

Luego de haber seleccionado el evento con el que se trabajará. Se selecciona en el menú principal la opción Orden Pago Especial.

Orden Pago Especial:

Tiene como función principal poder generar en el sistema boletas de pago para escuelas de vacaciones, retrasadas, exámenes generales, maestrías, postgrados, carreras autofinanciables esto aplicable a cursos, inscripciones o cargos por mora (si fuera el caso), para los cuales el monto es variable.

También se puede utilizar para realizar pagos cuando no se tiene acceso a los sistemas auxiliares del gestor de pagos (Plan de Contingencias).

Datos generales



Generación de orden de pago especial

[Orden de pago especial](#) >

Generación Orden Pago Especial

Información General | Tipo de Pago | Boleta Generada

Extensión SEDE CENTRAL
Carrera LIC CC JURIDICAS Y SOCIALES ABOGADO Y NOTARIO
Carné
Nombre

[Siguiente >](#)

En esta opción se debe ingresar Extensión, Carrera, Carne y Nombre a la que pertenece el estudiante.

Tipo de Pago



Generación de orden de pago especial

[Orden de pago especial](#) >

Generación Orden Pago Especial

Información General | Tipo de Pago | Boleta Generada

< Anterior

Pagos Disponibles

Anterior 1-10 de 340 Siguientes 10

Seleccionar	Codigo	Descripcion	Monto
<input checked="" type="radio"/>	18231	Métodos Y Técnicas De Investigación Social Curso Seccion A	10
<input type="radio"/>	18231	Métodos Y Técnicas De Investigación Social Curso Seccion A2	10
<input type="radio"/>	18231	Métodos Y Técnicas De Investigación Social Curso Seccion B	10
<input type="radio"/>	18231	Métodos Y Técnicas De Investigación Social Curso Seccion C	10
<input type="radio"/>	18231	Métodos Y Técnicas De Investigación Social Curso Seccion D	10
<input type="radio"/>	18231	Métodos Y Técnicas De Investigación Social Curso Seccion E	10
<input type="radio"/>	18231	Métodos Y Técnicas De Investigación Social Curso Seccion F	10
<input type="radio"/>	18231	Métodos Y Técnicas De Investigación Social Curso Seccion G	10
<input type="radio"/>	18231	Métodos Y Técnicas De Investigación Social Curso Seccion H	10
<input type="radio"/>	18231	Métodos Y Técnicas De Investigación Social Curso Seccion I	10

Anterior 1-10 de 340 Siguientes 10

Pagos Seleccionados

Seleccionar	descripcion	valor
<input checked="" type="radio"/>	Métodos Y Técnicas De Investigación Social Curso Seccion A	10

[Generar Boleta de Pago](#)

Muestra los pagos disponibles para la generación de boletas de pago. Dentro de las opciones a seleccionar se pueden encontrar: Inscripciones y/o Cursos. Los pagos se deben seleccionar de la tabla que se encuentra a la izquierda (Pagos Disponibles). Si no se encuentra el pago necesario puede utilizarse el botón Siguientes 10 o [>>] para realizar la búsqueda en los siguiente 10 registros a mostrar, Anterior o [<<] para regresar a los ítems mostrados con anterioridad.

Agregar Pago: Permite trasladar un ítem seleccionado de Pagos Disponibles hacia Pagos Seleccionados. Los pagos agregados a esta tabla tienen la característica de que el monto puede ser modificado.

Quitar Pago: Elimina un pago no deseado de Pagos Seleccionados.

Generar Boleta de Pago: Realiza las validaciones necesarias y hace la asignación del número de la boleta de pago que corresponda. Internamente realiza la grabación en las tablas respectivas del sistema.

Boleta Generada:



Imprimir Boleta: Muestra las opciones para representar visualmente o imprimir la boleta respectiva.

Nueva Orden de Pago: Regresa al inicio de la generación del pago Especial para realizar uno nuevo.

La boleta de pago generada presenta el siguiente formato:

10/03/2009 19:48:29		Orden de pago		Para uso exclusivo del banco	
No.	120993	Orden de pago		Orden de pago	120993
Carné	555555			Carné	555555
Nombre	Otra Prb De Grabado Y Generacion De Boleta			Total a pagar Q.	100.00
Facultad	Facultad De Ciencia Economicas			Código de unidad	3
Extensión	Ciencias Economicas (sede Central)			Código de extensión	0
Carrera	Contador Publico Y Auditor			Código de carrera	1
				Rubro de pago	102
				Llave	12920
				Puede dirigirse a efectuar su pago en cualquier agencia BANRURAL, o por medio de su banca virtual.	
		Detalle de pago			
		Ciencia Política Sección B	100.00		
		Total a pagar Q	100.00		

Rubro de pago y Llave: Codificación interna para que la boleta pueda ser validada por el receptor pagador del Banco.

VIII. GLOSARIO

NOTA DE CRÉDITO BANCARIA: Es el documento generado por el banco que registra el acreditamiento de fondos en las cuentas de la Universidad.

LIBRO AUXILIAR DE BANCOS: Registro Auxiliar que llevará el Departamento de Caja para controlar los ingresos, egresos y el saldo diario de las cuentas bancarias de la Universidad.

ESTATUS ACADÉMICO: Es el estado de relación que tienen los estudiantes con la Universidad de San Carlos de Guatemala.

EVENTO: Es la actividad académica que programan las unidades en determinado periodo de tiempo.

PÓLIZA DE DIARIO: Es el documento que contiene el registro contable del Ingreso Diario a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

FONDOS PRIVATIVOS: Fuente de ingresos autofinanciables generados por las Unidades Ejecutoras para el desarrollo de sus objetivos.

UNIDADES EJECUTORAS: Es la unidad que percibe ingresos por la prestación de servicios, producción de bienes y/o negociaciones de convenios que conlleven donaciones dinerarias. Comprende: Unidades Facultativas, No Facultativas y Centros Regionales.

PORTAL DE INTERNET: Sitio web cuya característica es la de servir de punto de entrada (única) para ofrecer al usuario de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y servicios entre los cuales se encuentra el relacionado a generar la boleta prepago para pagar servicios estudiantiles de la Universidad de San Carlos de Guatemala en los bancos del sistema.